tribuut
belastingcentrum

BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 74
29 januari 2016

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling
Tribuut belastingsamenwerking.

Regeling elektronisch berichtenverkeer Tribuut 2016

Regeling elektronisch berichtenverkeer Tribuut 2016
Het bestuur van de gemeenschappelijke regeling Tribuut belastingsamenwerking (hierna: Tribuut)
Overwegende dat het wenselijk is om nadere regels vast te stellen voor de communicatie langs elektronische weg;
gelet op de bepalingen in de Algemene wet bestuursrecht en de Archiefwet;
BESLUIT
Vast te stellen de volgende:
Regeling elektronisch berichtenverkeer Tribuut 2016.

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. algemene postbus: elektronische postbus die niet gekoppeld is aan een specifieke medewerker van Tribuut, maar aan de organisatie als geheel of een onderdeel daarvan;
b. persoonlijke postbus: elektronische postbus die gekoppeld is aan een specifieke medewerker van Tribuut;
c. Tribuut e-mailadres: elektronisch postadres eindigend op @tribuut.nl;
d. Tribuut website: de internetsite van Tribuut, www.tribuut.nl;
e. elektronische berichten: informatie die langs elektronische weg verzonden wordt;
f. functionele berichten: elektronische berichten die een medewerker uit hoofde van zijn functie ontvangt of verzendt;
g. privé berichten: elektronische berichten die een medewerker niet uit hoofde van zijn functie ontvangt of verzendt;
h. bestuurlijke berichten: functionele berichten inhoudende een verzoek tot besluit door, of namens, een bestuursorgaan, bijvoorbeeld aangiften, aanvragen, bezwaarschriften en klachten;
i. niet bestuurlijke berichten: functionele berichten, niet zijnde bestuurlijke berichten, gericht aan een bestuursorgaan, bijvoorbeeld algemene informatievragen of persoonsgebonden informatievragen;
j. archiefwaardige berichten: bestuurlijke en niet bestuurlijke berichten die op grond van de archiefwetgeving in aanmerking komen voor archivering;
k. niet archiefwaardige berichten: niet bestuurlijke berichten en privé berichten die op grond van de archiefwetgeving niet in aanmerking komen voor archivering;
l. medewerker: medewerker in dienst van Tribuut dan wel een persoon die betaalde of niet-betaalde werkzaamheden voor Tribuut verricht, anders dan in ambtelijk dienstverband;
m. behandelaar: medewerker die met de afhandeling van het elektronische bericht is belast.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Deze regeling is van toepassing op functionele berichten verzonden via een webformulier en functionele berichten verzonden van en naar een Tribuut e-mailadres. Privé berichten vallen niet onder de werking van de regeling.
2. Deze regeling is niet van toepassing op overige vormen van inkomend en uitgaand elektronisch berichtenverkeer.

Artikel 3 Verantwoordelijkheid

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de behandeling van functionele berichten conform deze regeling.

Artikel 4 Bereikbaarheid

1. Berichten kunnen elektronisch bij Tribuut worden ingediend.
2. Wob-verzoeken kunnen niet elektronisch bij Tribuut worden ingediend.
3. Elektronische aangiften, aanvragen, bezwaarschriften en klachten worden in behandeling genomen indien het bericht is ingediend via het daarvoor bestemde webformulier op de Tribuut website of op een aangewezen andere (landelijke) website. Indien een dienst of product niet middels een specifiek webformulier wordt aangeboden, kan een aanvraagformulier (in PDF- of.doc-formaat) ingediend worden via een algemene postbus voor zover deze wordt aangeboden op de Tribuut website.
4. Overige functionele berichten worden in behandeling genomen wanneer deze zijn ingediend via een algemene postbus.

5. Een bericht moet aan de volgende eisen voldoen:
   a. een bericht met persoonsgebonden vragen en berichten als bedoeld in het vierde lid moeten voorzien zijn van naam en adres van de afzender, of het BSN/NHR-nummer;
   b. het bericht mag de capaciteit voor inkomende mail niet overschrijden;
   c. eventuele bijlagen moeten in te lezen zijn door bij Tribuut gehanteerde software;
   d. het bericht mag evenals de bijlagen geen wachtwoorden bevatten.

6. Als een bericht niet in overeenstemming is met leden 3 tot en met 5 dan ontvangt de afzender een bericht terug met een suggestie voor herstel zodat het bericht wel voldoet aan de gestelde eisen.

Artikel 5 Ontvangstbevestiging

Voor functionele berichten die zijn ingediend via een webformulier op de Tribuut website en functionele berichten die zijn ingediend via een algemene postbus wordt een technische ontvangstbevestiging verstuurd. Hiermee wordt aangegeven dat het bericht, technisch gezien, in goede orde ontvangen is.

Artikel 6 Afhandeling

1. Afzenders van functionele berichten ontvangen, binnen de servicenormen, na ontvangst een reactie. Als datum van ontvangst geldt hierbij de datum waarop het bericht het systeem voor gegevensverwerking van Tribuut heeft bereikt.
2. Onder een reactie wordt verstaan:
   a. een inhoudelijke reactie ter afhandeling van het inkomende bericht;
   b. een elektronisch behandelbericht waarin wordt aangegeven:
      1. wie de behandelende ambtenaar of afdeling is;
      2. wat de termijn is van de vervolgreactie;
      3. of de vervolgreactie schriftelijk zal zijn;
      4. of een ondertekend document e.d. nodig is.

3. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor, en aanspreekbaar op, het tijdig afhandelen van functionele berichten waarvan hij of zij de behandelaar is.
4. Onder een tijdige afhandeling wordt verstaan, afhandeling binnen de servicenormen.
5. Wanneer het niet mogelijk is een bericht tijdig af te handelen stuurt de behandelaar een vertragingsbericht. Naast een nieuwe streefdatum bevat dit bericht de reden van vertraging.
6. Berichten waarvan kennelijk een ander bestuursorgaan het bevoegd gezag is, worden doorgestuurd naar dat orgaan, onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de afzender.
7. De afhandeling van bestuurlijke berichten vindt schriftelijk en/of elektronisch plaats. Bij elektronische afhandeling gelden de volgende voorwaarden:
   c. de geadresseerde heeft expliciet kenbaar gemaakt op welke elektronische wijze hij voldoende bereikbaar is;
   d. het uitgaande bericht is ondertekend middels een met voldoende waarborgen omgeven authenticatie;

8. De afhandeling van niet-bestuurlijke berichten vindt in principe elektronisch plaats.
9. Uitgaande berichten zijn opgesteld in overeenstemming met de huisstijl.

Artikel 7 Registratie

1. Archiefwaardige berichten die binnenkomen op een algemene postbus of via een webformulier worden geregistreerd in het daarvoor bestemde informatiesysteem.
2. Overige elektronische berichten worden niet geregistreerd bij ontvangst. Op deze berichten vindt dus ook geen termijnbewaking plaats.

Artikel 8 Archivering

1. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het toetsen van berichten, die rechtstreeks zijn ontvangen op en verstuurd vanaf zijn Tribuut e-mailadres, aan de registratiecriteria. Indien een bericht archiefwaardig is dient de medewerker het bericht ter registratie aan te bieden.
2. Bij het beoordelen of een elektronisch bericht in aanmerking komt voor archivering gelden dezelfde criteria als voor papieren stukken.

Artikel 9 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze regeling beslist de directeur.

Artikel 10 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de dag na die van de bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2016.

Artikel 11 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als: Regeling elektronisch berichtenverkeer Tribuut 2016.
Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van Tribuut belastingsamenwerking.
Epe, 4 januari 2016
de voorzitter, de secretaris,
R.A.J. Scholten drs. G.A.G. Eggermont